

Tüketim Malzemesi Taleplerinde İzlenecek Yol

1. “Taşınır İstek Belgesi” düzenlenmeden malzeme çıkışı yapılamayacaktır. “Taşınır İstek Belgesi” Fakültemiz web sayfasından indirilebilir.
2. Talep edilen malzemelerin miktarı asgari ihtiyacınızı karşılayacak kadar olmalıdır.
3. “Taşınır İstek Belgesi” 2 nüsha düzenlenir; 1 nüshası Ambar-Ayniyat birimine, diğer nüsha da malzeme talebinde bulunan ve malzemeleri teslim alan personele verilir.
4. Akademik ve İdari personelimiz, tüketim malzemesi isteklerini içeren “Taşınır İstek Belgesi”ni, gelen evrak defterine kaydedilmek üzere hizmetli personelimiz tarafından Evrak Kayıt Memuruna ulaştırılmasını sağlar.
5. Evrak Kayıt Memuru, girişini yaptığı evrakı Ambar-Ayniyat yetkilisine ulaştırır. Ambar-Ayniyat yetkilisi, ilgili dekan yardımcısı ile görüşerek, depo mevcuduna göre taleplerin ne kadarının karşılanabileceğine ilişkin öneriyi Dekanlık Makamının onayına sunar.
6. Evrak, Dekanlık Makamının onayının ardından Ambar-Ayniyat yetkilisine gönderilir.
7. Ambar-Ayniyat Yetkilisi, onaylanan “Taşınır İstek Belgesi”nde belirtilen tüketim malzemelerini teslim almak üzere, telefonla, talepte bulunan personeli Fakülte ambarına davet eder. Malzeme teslimi, bizzat Ambar-Ayniyat Yetkilisi tarafından ambarda ve bizzat talepte bulunan personele, imza karşılığı yapılır.

DEKANLIK